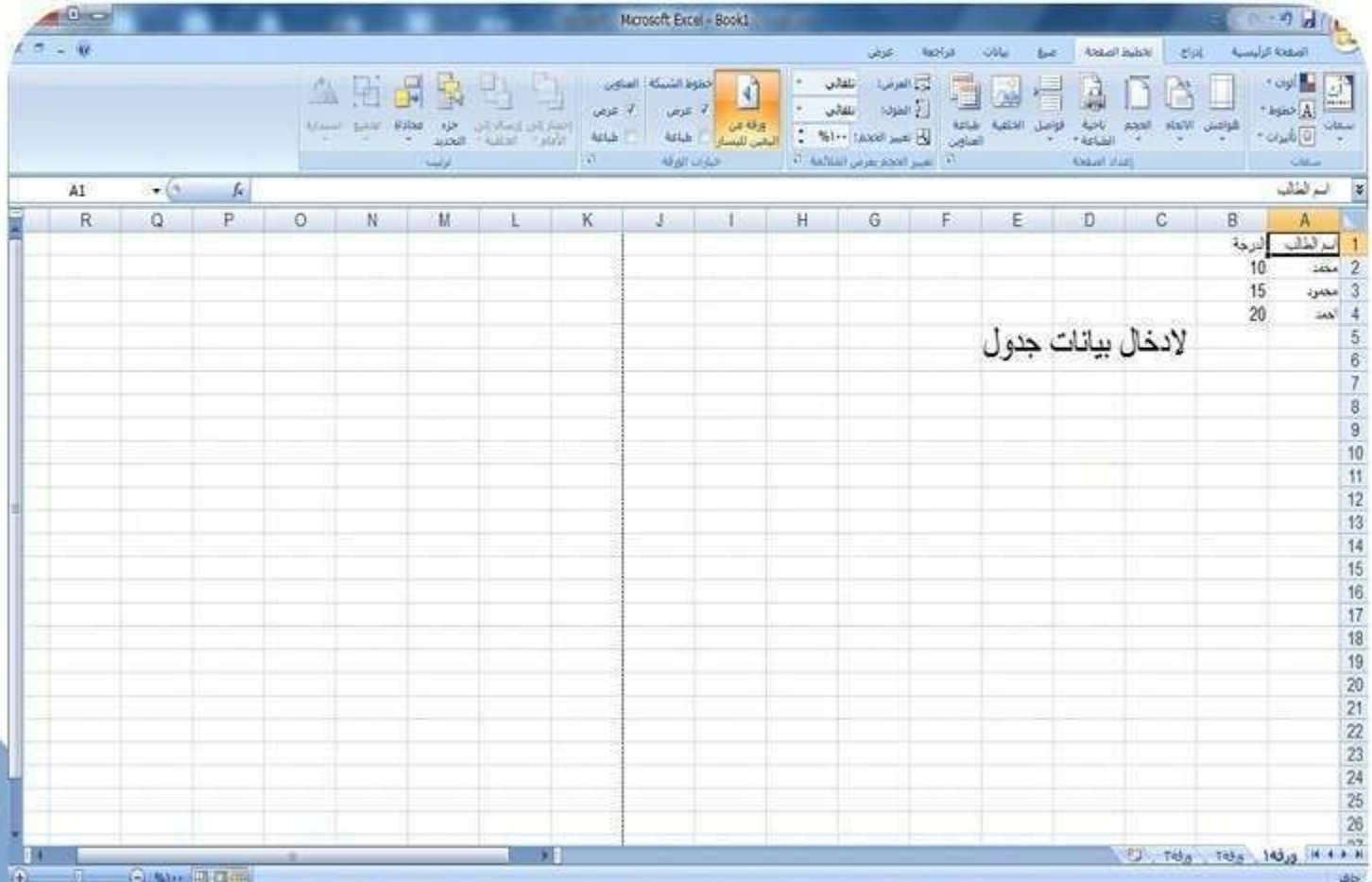
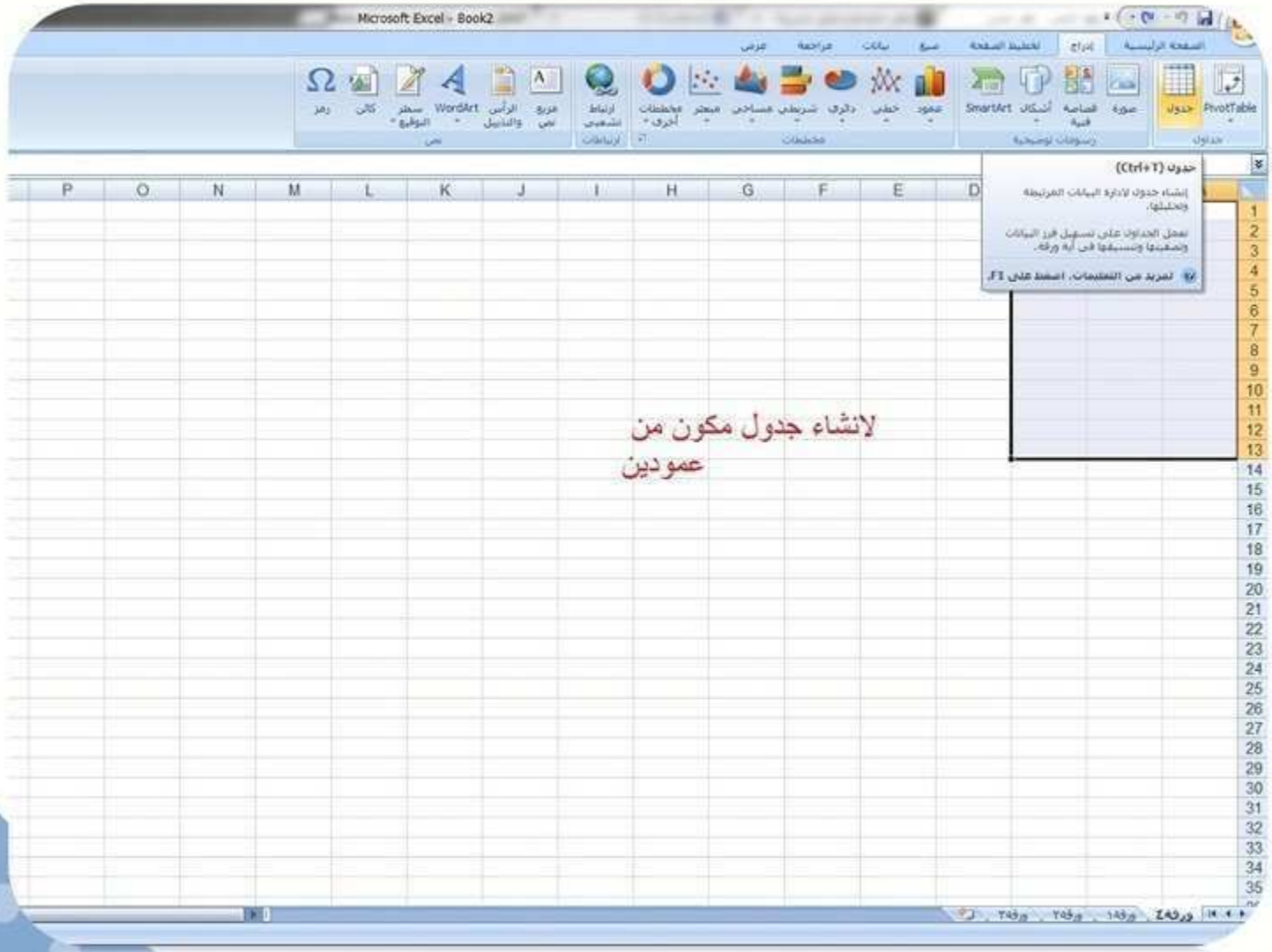
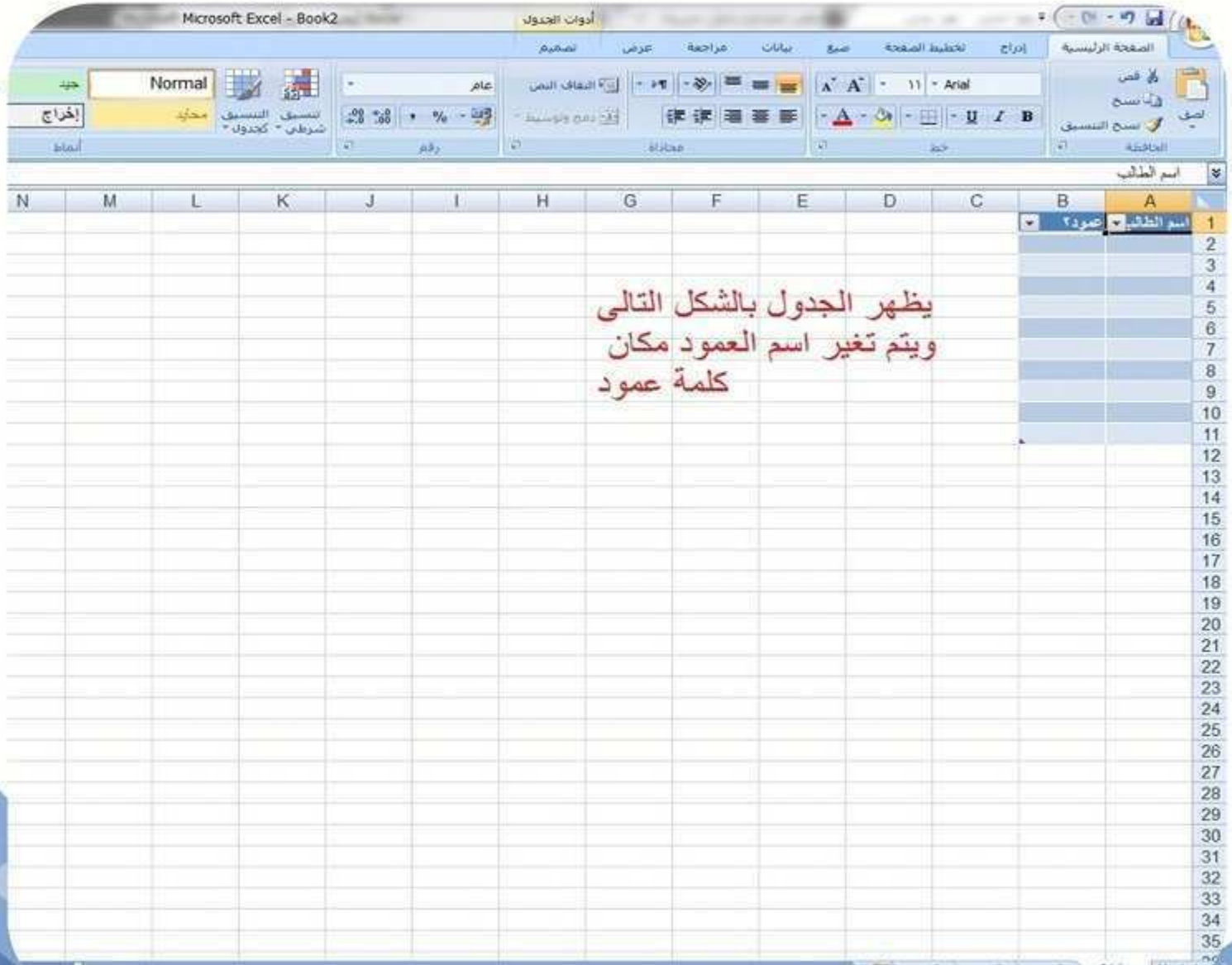
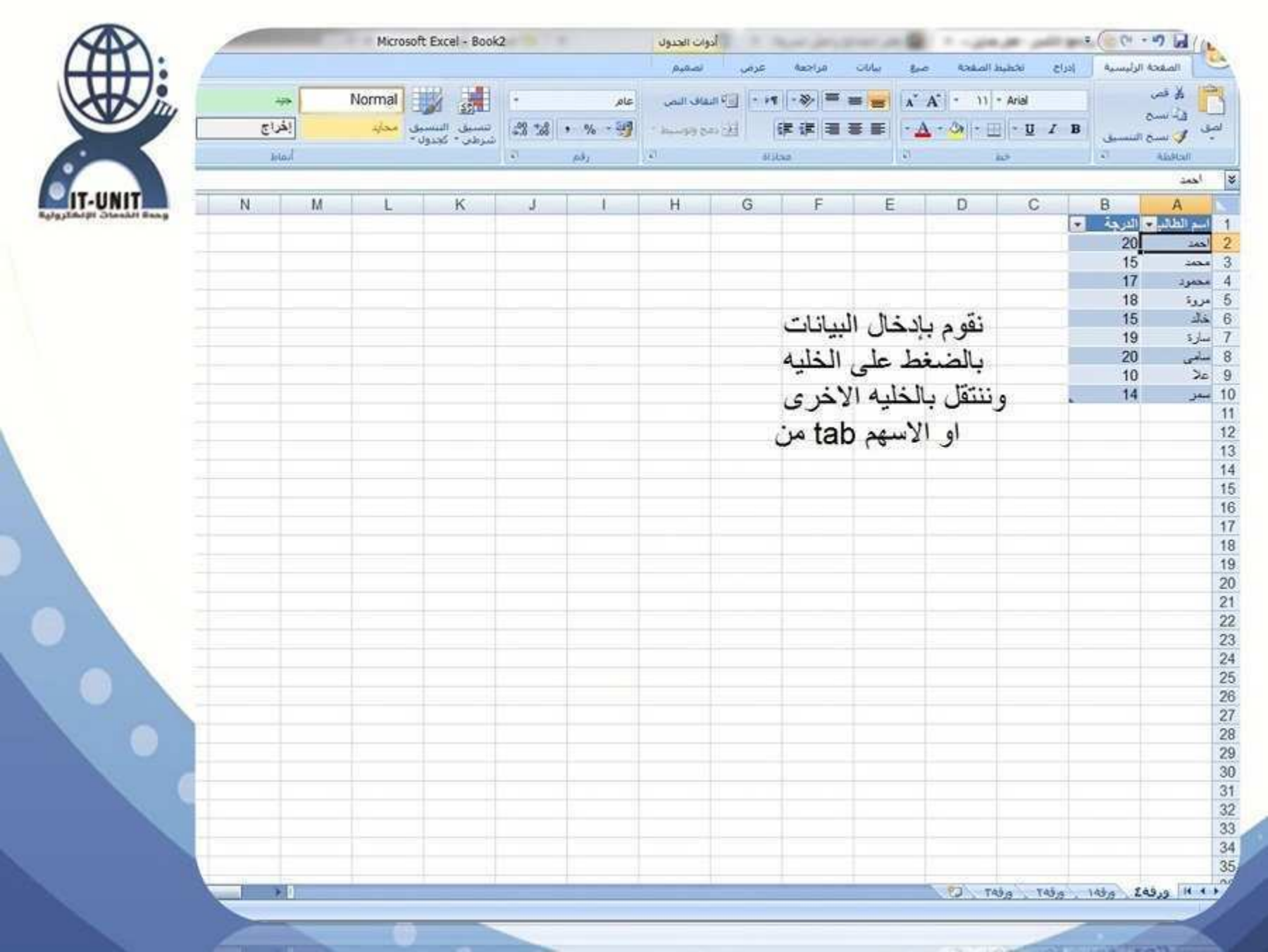
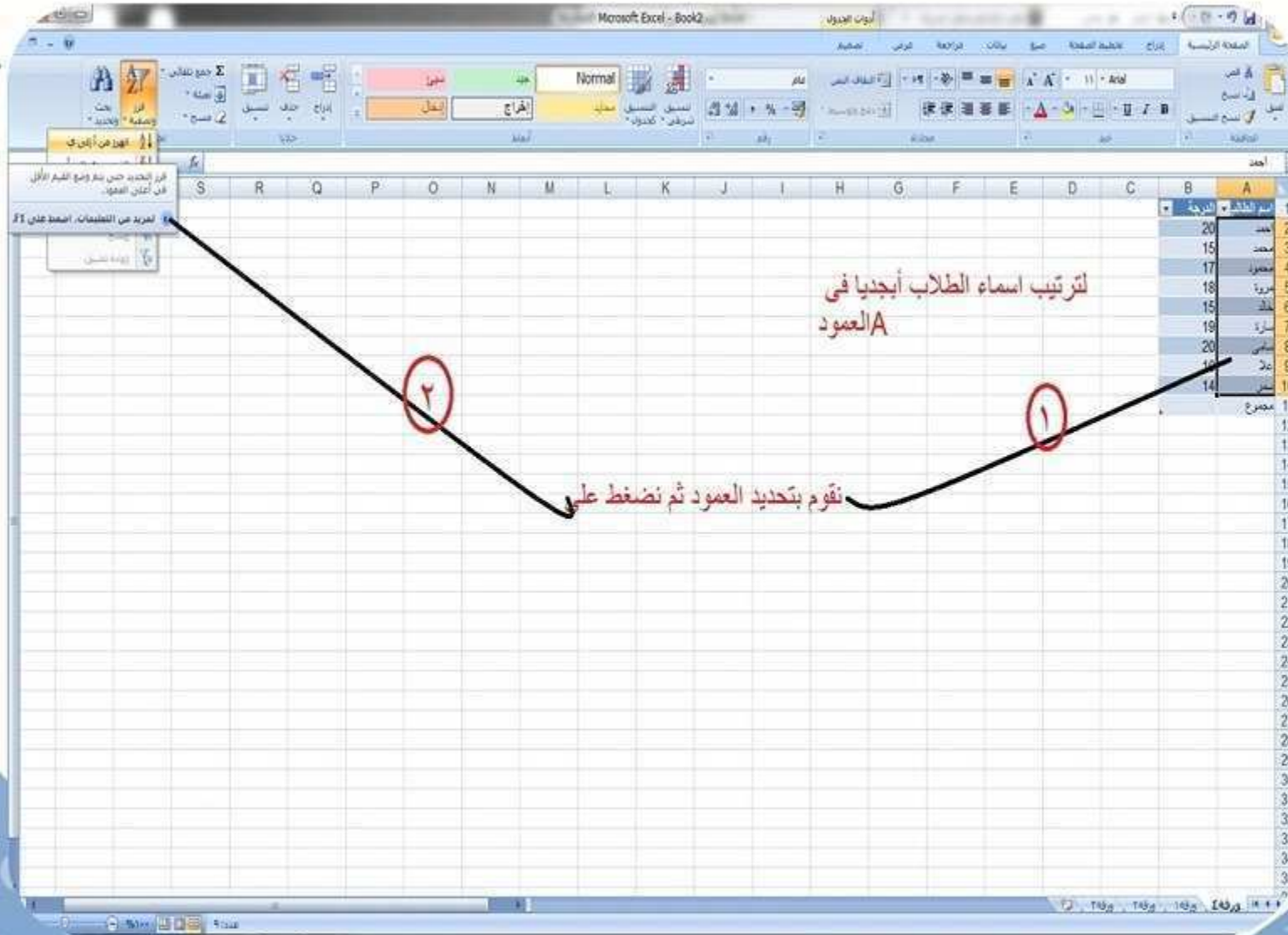
إدخال البيانات



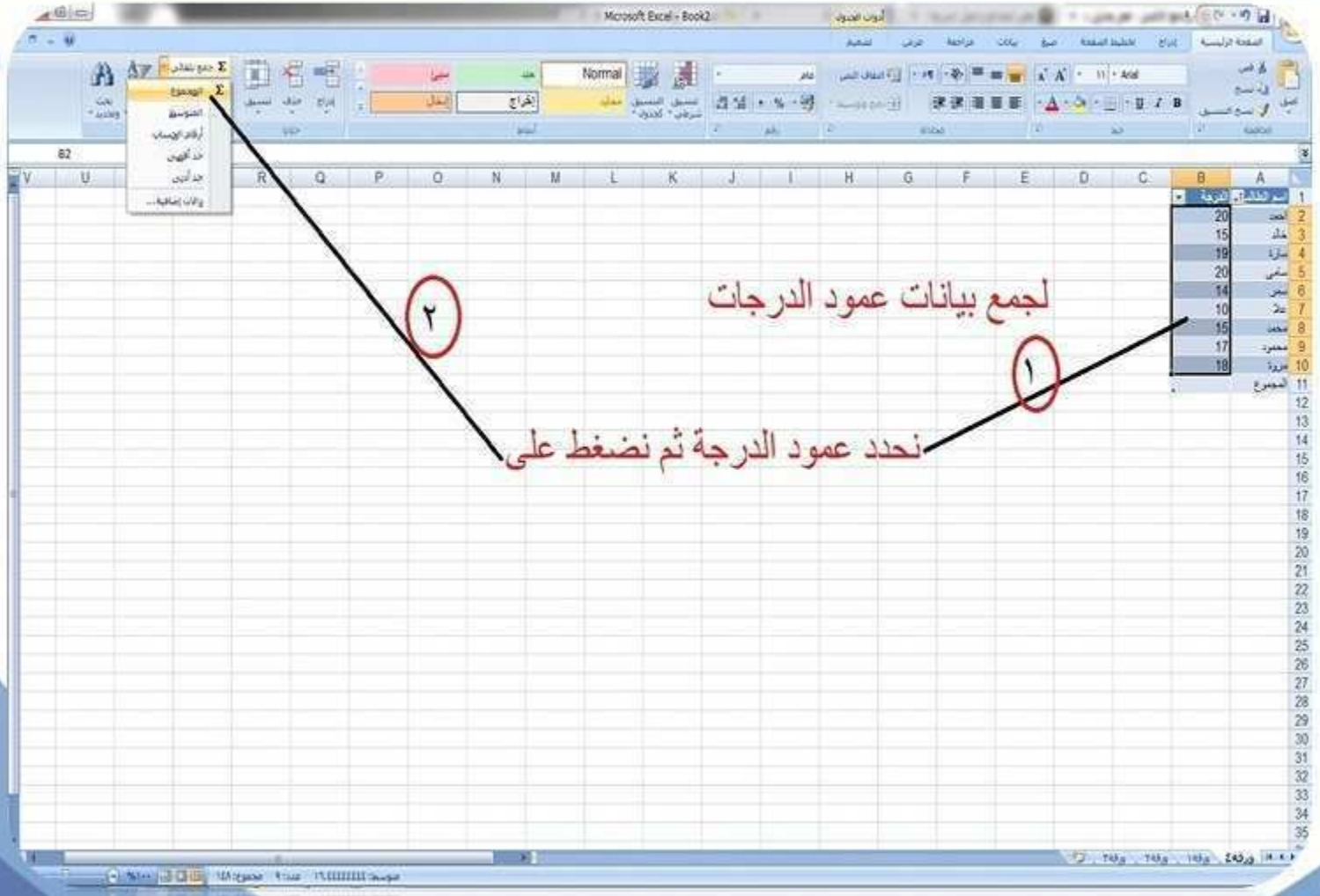

Microsoft Excel - Book2
الصفحة الرئيسية
إدراج
تخطيط الصفحة
صيغ
بيانات
مراجعة
عرض
PivotTable
جدول
صورة
قصاصة فنية
أشكال
SmartArt
أعمدة
خطي
دائري
شريطي
مساحي
مبعثر
مخططات أخرى
ارتباط تشعبي
مربع نص
الرأس والتذييل
WordArt
سطر التوقيع
كائن
رمز
جدول (Ctrl+T)
إنشاء جدول لإدارة البيانات المرتبطة وتحليلها.
تعمل الجداول على تسهيل فرز البيانات وتصفيتها وتنسيقها في أية ورقة.
لمزيد من التفصيلات، اضغط على F1.
لانشاء جدول مكون من
عمودين
ورقة1
ورقة2
ورقة3


Microsoft Excel - Book2
أدوات الجدول
الصفحة الرئيسية
إدراج
تخطيط الصفحة
صيغ
بيانات
مراجعة
عرض
تصميم
Normal
جيد
محايد
إخراج
اسم الطالب
عمود٢
يظهر الجدول بالشكل التالى
ويتم تغير اسم العمود مكان
كلمة عمود

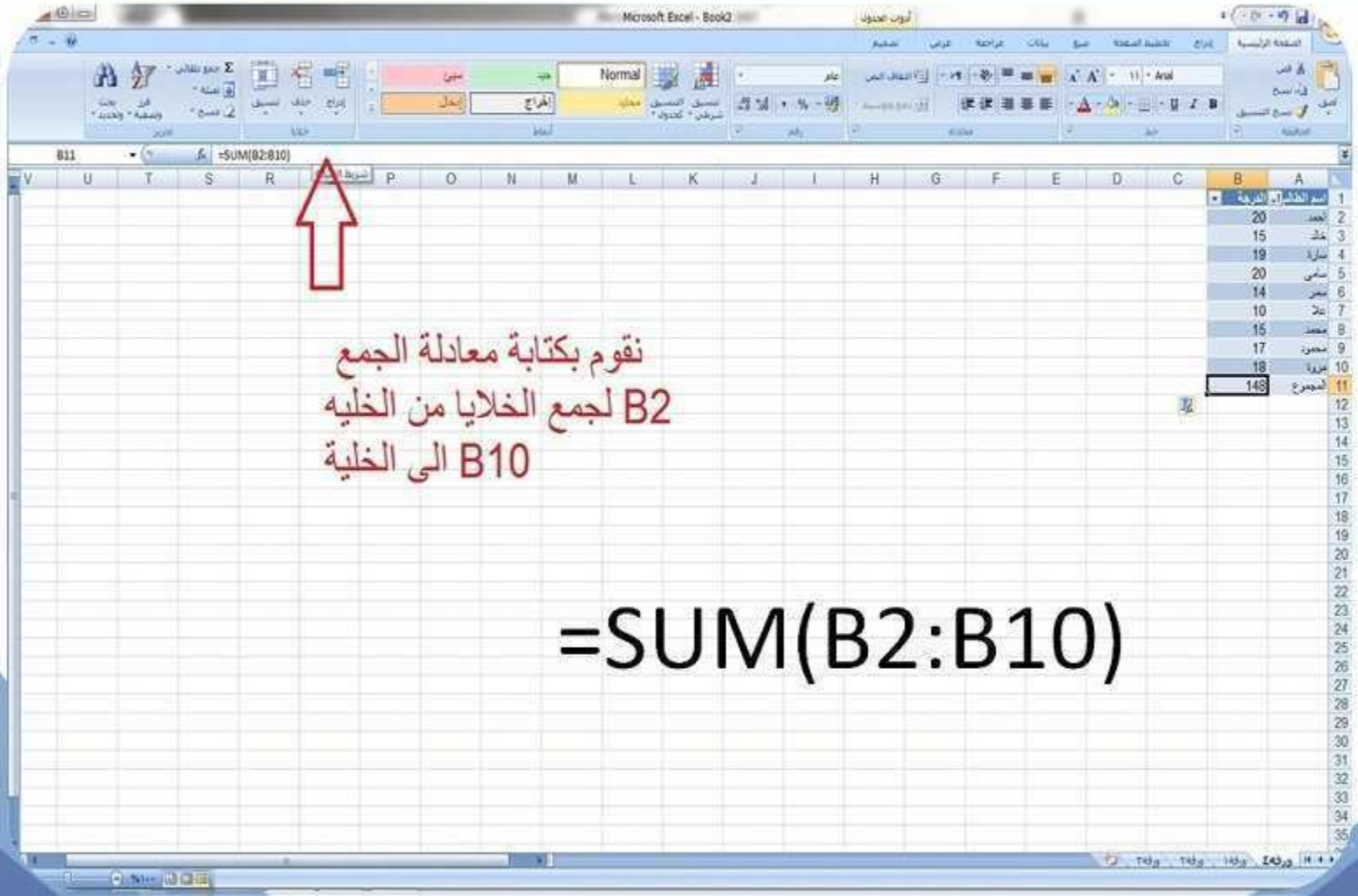

IT-UNIT
وحدة الخدمات الإلكترونية
Microsoft Excel - Book2
أدوات الجدول
الصفحة الرئيسية
إدراج
تخطيط الصفحة
صيغ
بيانات
مراجعة
عرض
تصميم
Normal
إخراج
محايد
أنماط
رقم
محاذاة
خط
الحافظة
أحمد
اسم الطالب
الدرجة
أحمد 20
محمد 15
محمود 17
مروة 18
خالد 15
سارة 19
سامى 20
علا 10
سمر 14
نقوم بإدخال البيانات
بالضغط على الخليه
وننتقل بالخليه الاخرى
او الاسهم tab من


Microsoft Excel - Book2
لترتيب اسماء الطلاب أبجديا فى
العمود A
نقوم بتحديد العمود ثم نضغط على
١
٢

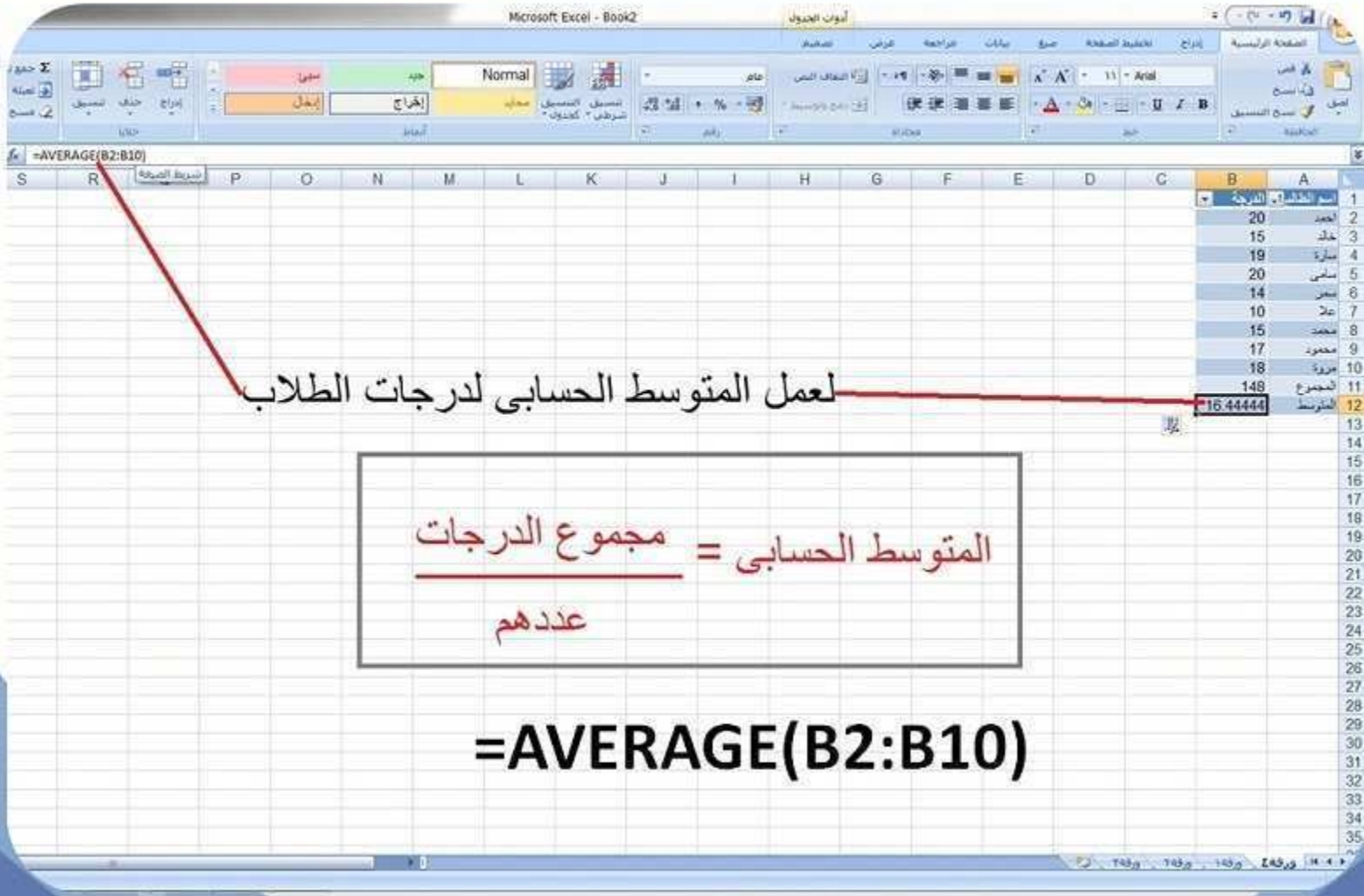
الدوال الحسابية:- SUM



الدوال الحسابية:- SUM



الدوال الحسابية:- AVG



لعمل المتوسط الحسابى لدرجات الطلاب

المتوسط الحسابى = مجموع الدرجات / عددهم

=AVERAGE(B2:B10)

الدوال الحسابية:- MIN-MAX

MAX

الاستخدام : إيجاد أكبر قيمة داخل نطاق الخلايا .

الصيغة العامة : =MAX(:)

=MAX(B1:B4)

المثال: المطلوب في المثال إيجاد أكبر قيمة موجـــوده في النطـــاق (**B1:B4**) والذي يعني اكبر القيم الموجوده من الخلية **B1** إلى الخلية **B4** هي قيمة الخلية **B3** ووضع الناتج في الخلية **B6** وهو **545** .

	A	B	C
1	مرتب شهر يناير	123	
2	مرتب شهر فبراير	434	
3	مرتب شهر مارس	545	
4	مرتب شهر ابريل	123	
5			
6	أكبر مرتب	545	
7			

الدوال الحسابية:- MIN-MAX

MIN

الاستخدام : إيجاد أصغر قيمة داخل نطاق من الخلايا

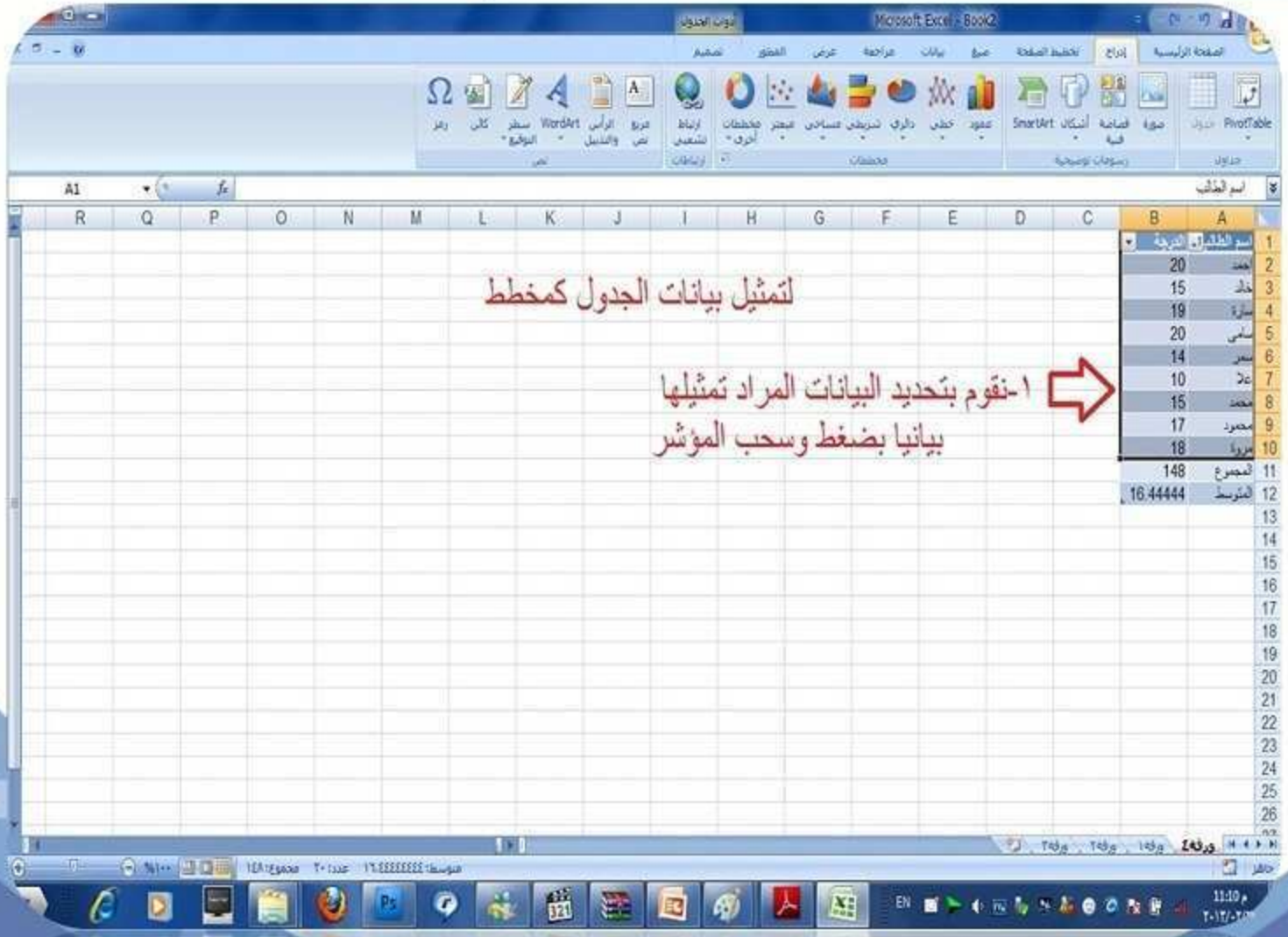
الصيغة العامة : (نطاق الخلايا) MAX=

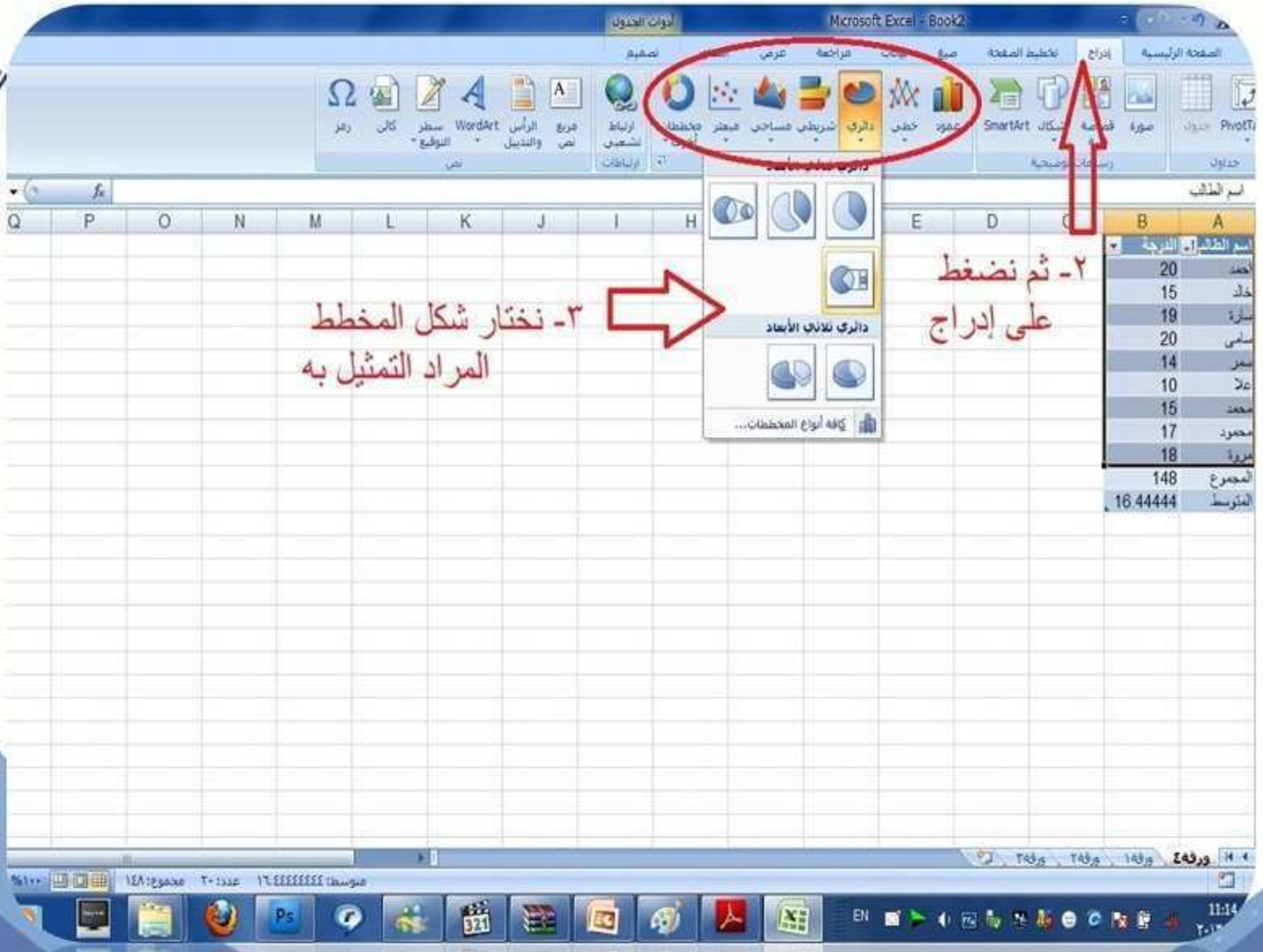
=MIN(B1:B4)

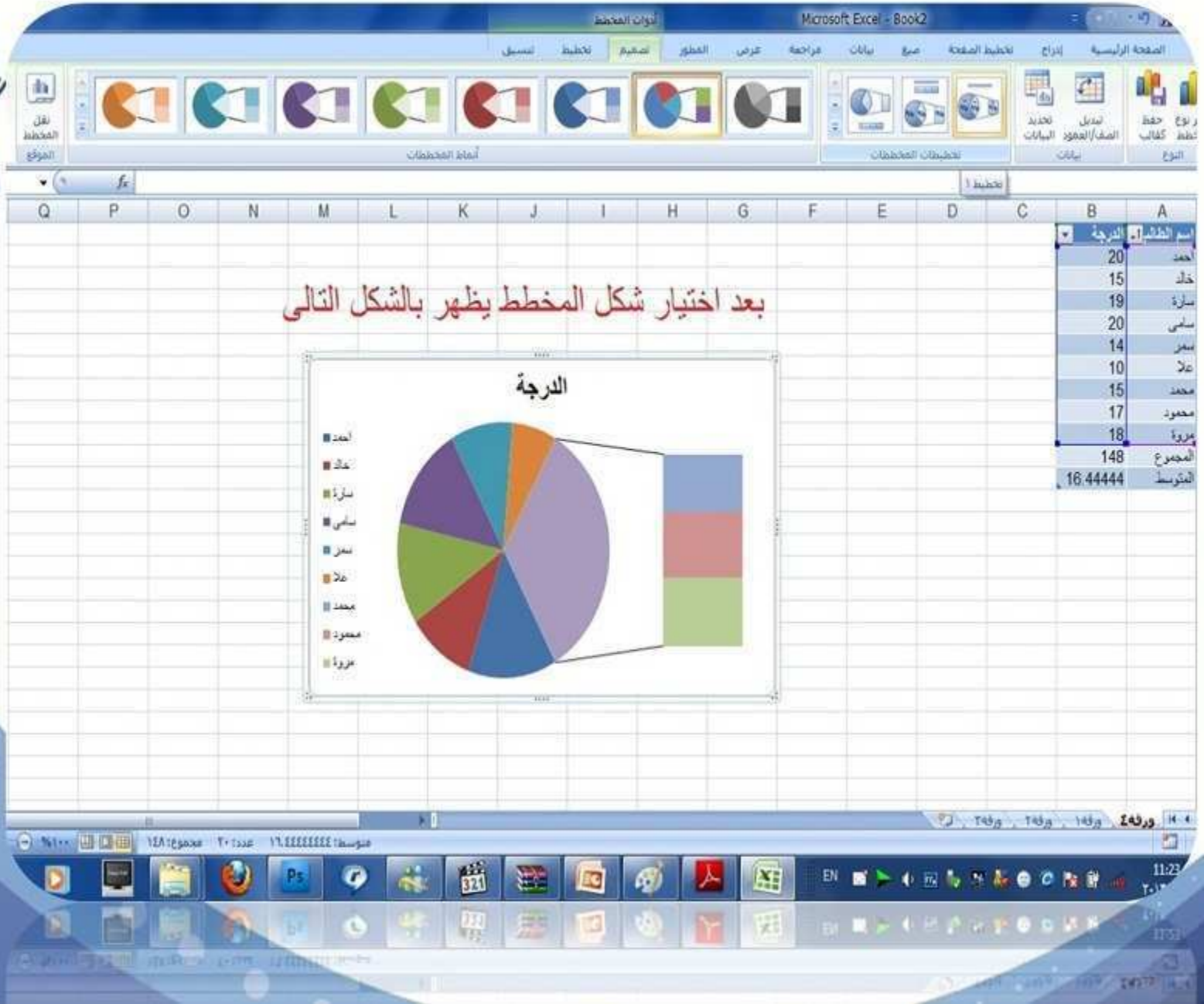
لمثال: المطلوب في المثال إيجاد أصغر قيمة موجـــوده في النطـــاق (**B1:B4**) الذي يعني أصغر القيم الموجوده من الخلية **B1** إلى الخلية **B4** هي قيمة الخلية **B1** و **B4** ووضع الناتج في الخلية **B6** وهو **123** .

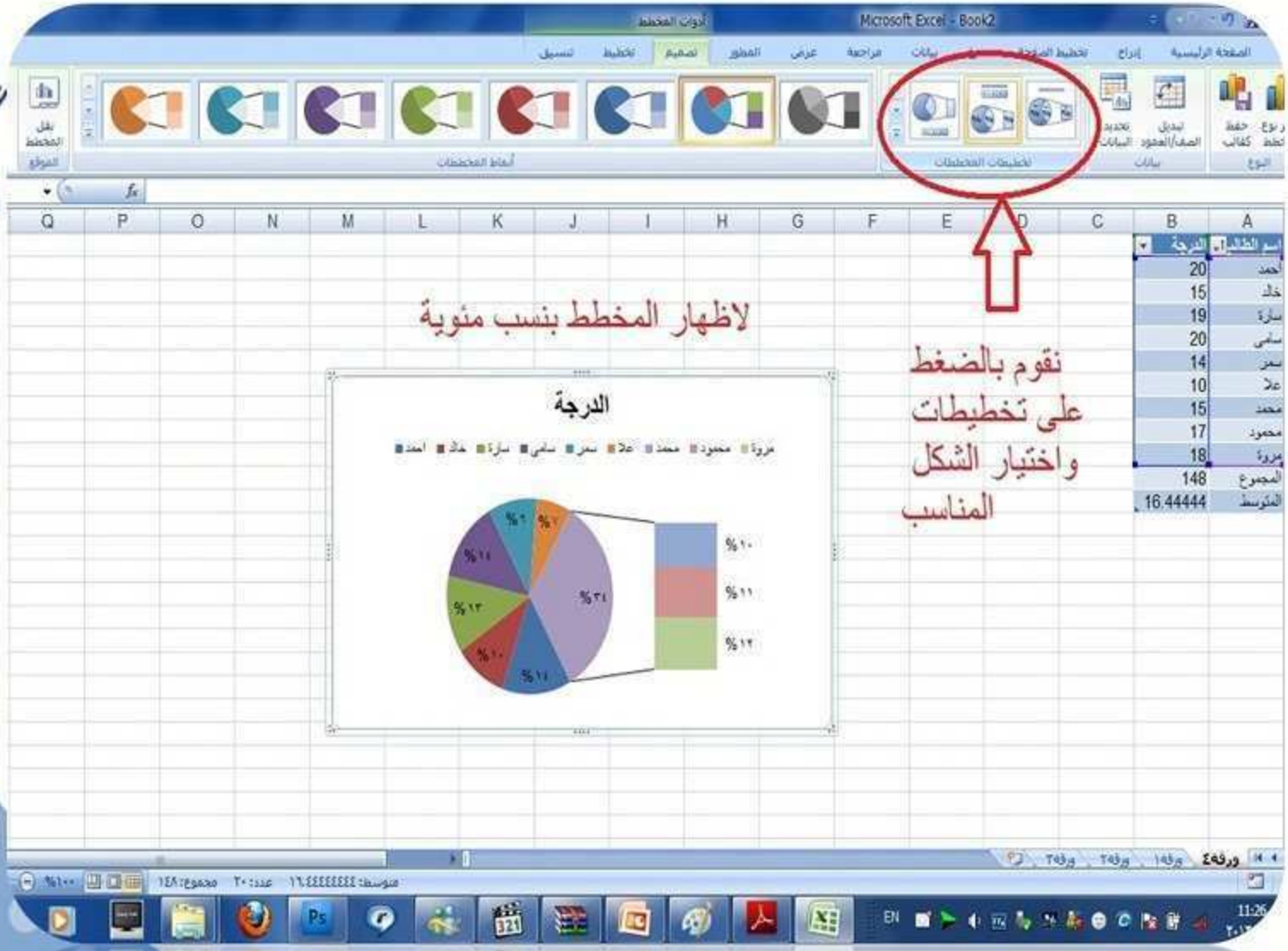
	C	B	A
1		123	مرتب شهر يناير
2		434	مرتب شهر فبراير
3		545	مرتب شهر مارس
4		123	مرتب شهر ابريل
5			
6		123	أصغر قيمة
7			

التمثيل البيانى :-

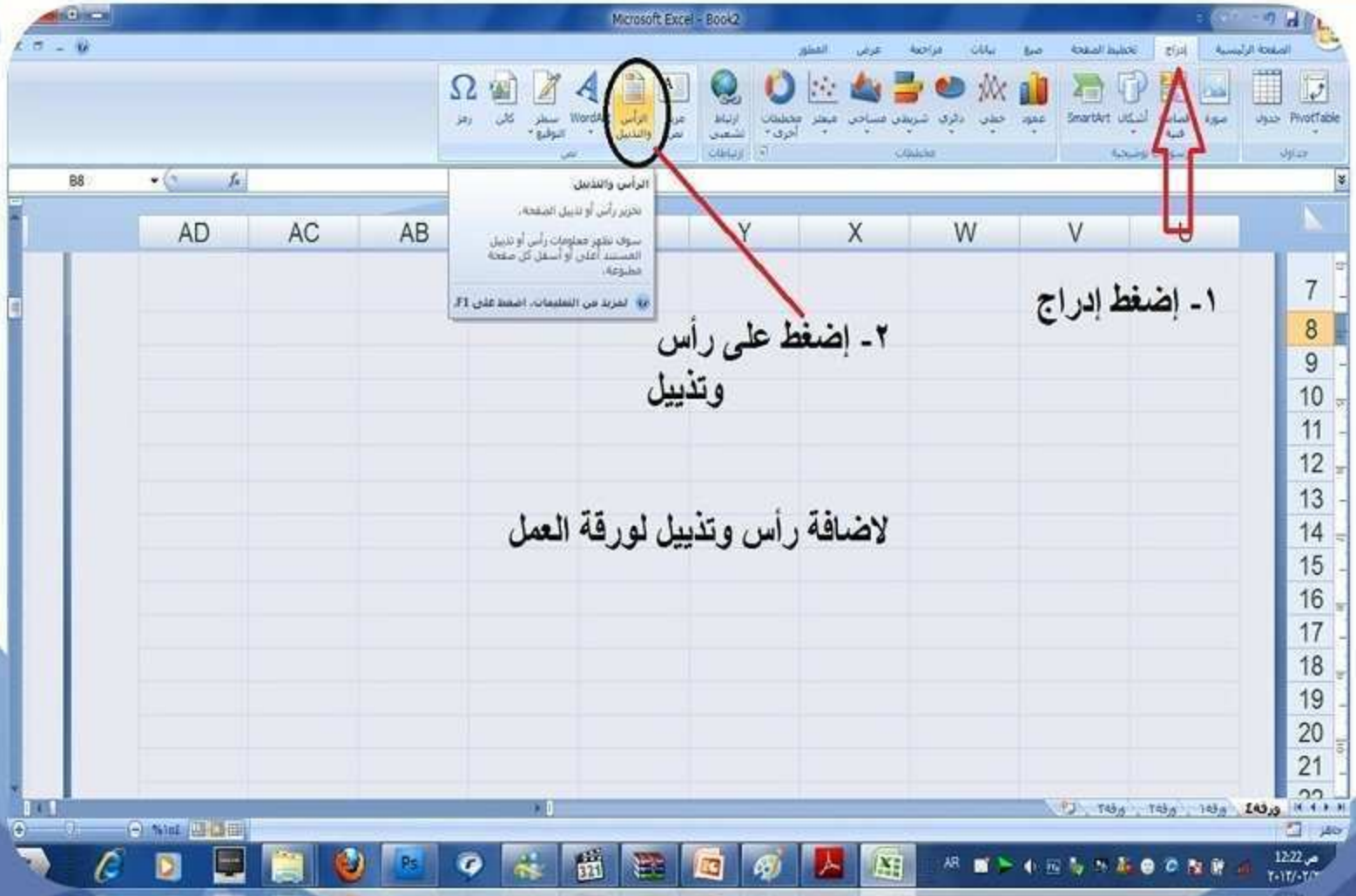


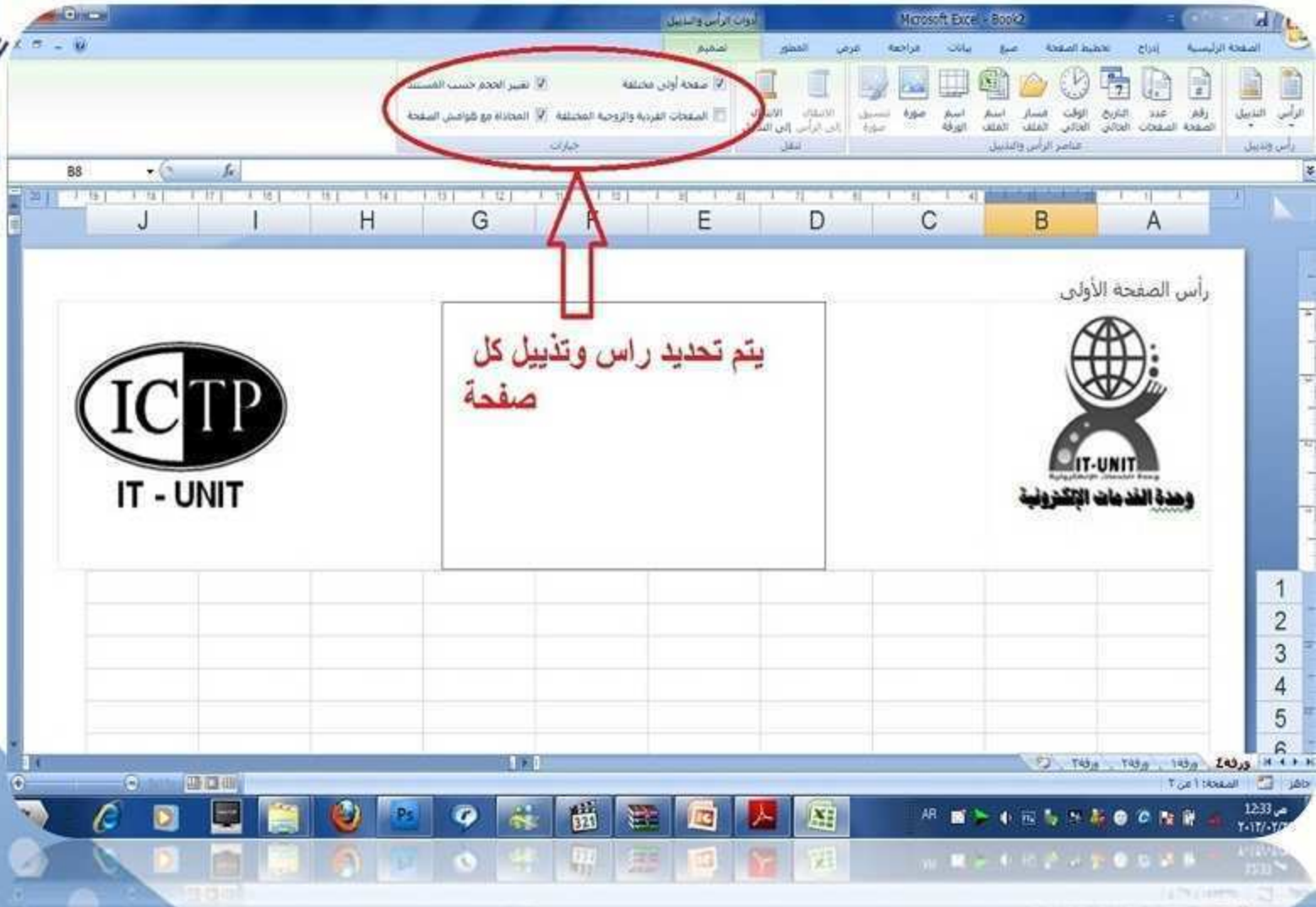

Microsoft Excel - Book2
٢- ثم نضغط
على إدراج
٣- نختار شكل المخطط
المراد التمثيل به
دائري ثلاثي الأبعاد
كافة أنواع المخططات...
اسم الطالب
الدرجة
المجموع 148
المتوسط 16.44444


Microsoft Excel - Book2
أدوات المخطط
الصفحة الرئيسية
إدراج
تخطيط الصفحة
صيغ
بيانات
مراجعة
عرض
المطور
تصميم
تخطيط
تنسيق
نقل المخطط
الموقع
أنماط المخططات
تخطيطات المخططات
تحديد البيانات
تبديل الصف/العمود
بيانات
حفظ كقالب
نوع المخطط
النوع
تخطيط ١
بعد اختيار شكل المخطط يظهر بالشكل التالى
الدرجة
اسم الطالب
الدرجة
أحمد 20
خالد 15
سارة 19
سامى 20
سمر 14
علا 10
محمد 15
محمود 17
مروة 18
المجموع 148
المتوسط 16.44444
ورقة٤
ورقة١
ورقة٢
ورقة٣

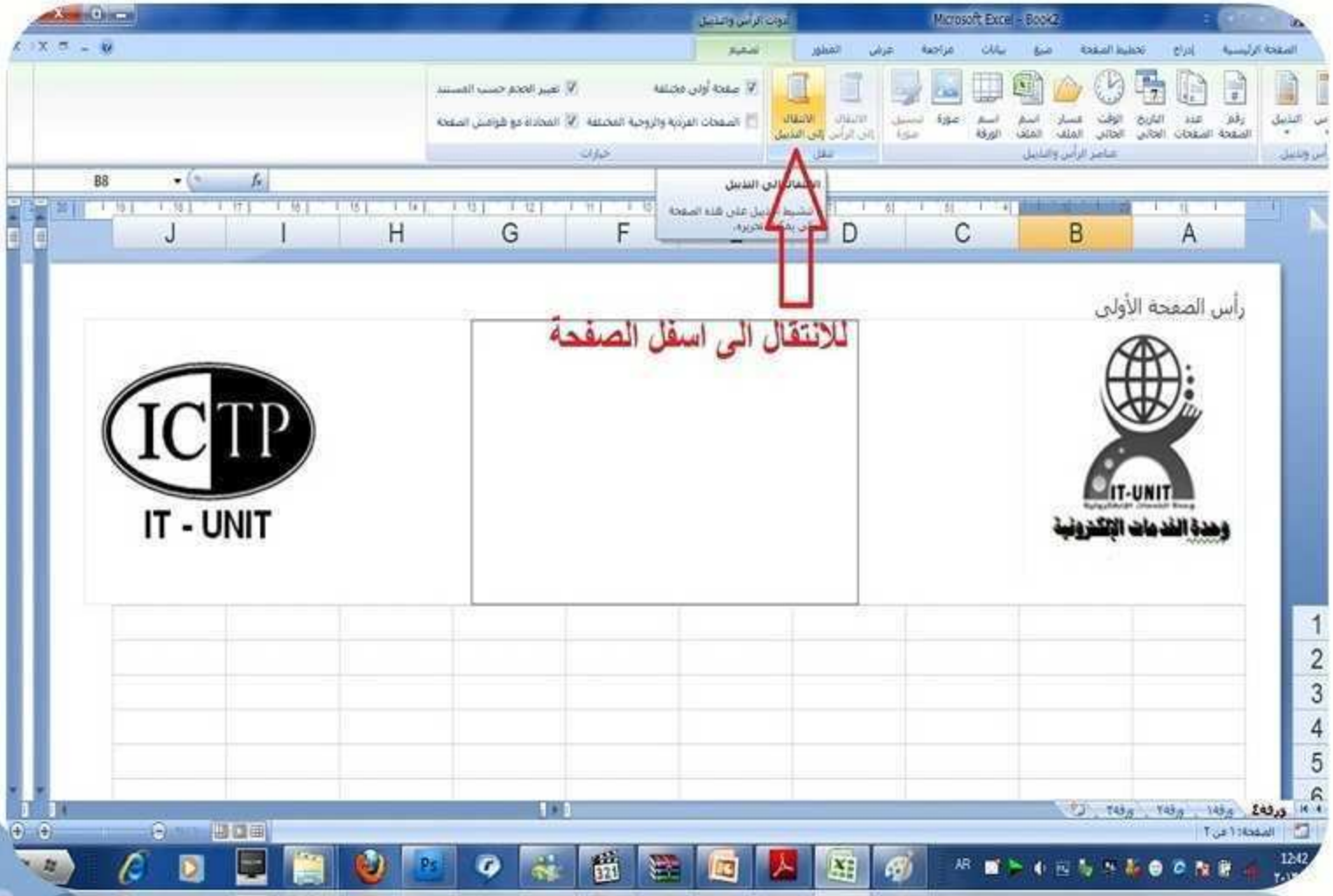

Microsoft Excel - Book2
لاظهار المخطط بنسب مئوية
الدرجة
نقوم بالضغط على تخطيطات واختيار الشكل المناسب
اسم الطالب
الدرجة
أحمد 20
خالد 15
سارة 19
سامي 20
سمر 14
علا 10
محمد 15
محمود 17
مروة 18
المجموع 148
المتوسط 16.44444

إضافة رأس وتذييل:-




رأس الصفحة الأولى
يتم تحديد راس وتذييل كل صفحة
ICTP
IT - UNIT
IT-UNIT
وحدة الخدمات الإلكترونية

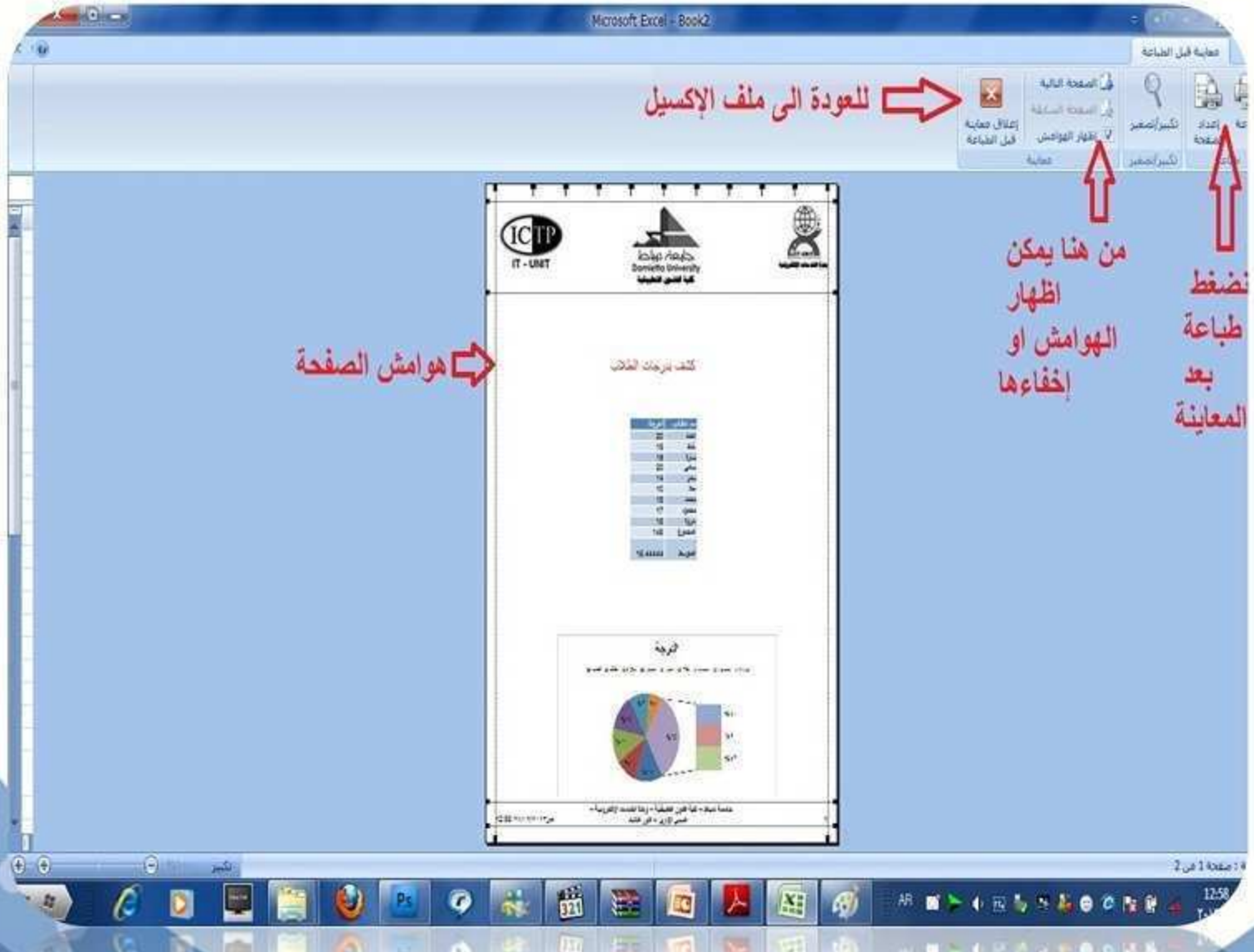
Microsoft Excel - Book2
رأس الصفحة الأولى
هنا يتم إختيار نوع الراس
ICTP
IT - UNIT
IT-UNIT
وحدة الخدمات الإلكترونية


Microsoft Excel - Book2
رأس الصفحة الأولى
للانتقال الى اسفل الصفحة
ICTP
IT - UNIT
IT-UNIT
وحدة الخدمات الإلكترونية

Microsoft Excel - Book2
الجزء الخاص بالتذييل
%٧
%٣٤
%١٤
%١٠
%١٣
%١٤
%٩
%١٠
%١١
%١٢
جامعة دمياط – كلية الفنون التطبيقية – وحدة الخدمات الإلكترونية –
المبنى الإداري – الدور الثالث
تذييل الصفحة الأولى

الطباعة :-

Microsoft Excel - Book2
لطباعة ورقة العمل
١- نضغط على زر الأوفيس
٢- نضغط طباعة
٣- معاينة الورقة قبل الطباعة


Microsoft Excel - Book2
للعودة الى ملف الإكسيل
من هنا يمكن اظهار الهوامش او إخفاءها
نضغط طباعة بعد المعاينة
هوامش الصفحة

ختصارات :-

مخطط بياني جديد	F11
حفظ باسم	F12
إدراج الوقت الحالي	Ctrl+:
إدراج التاريخ الحالي	Ctrl+;
نسخ قيمة من الخلية الأعلى	Ctrl+"
نسخ معادلة من الخلية الأعلى	Ctrl+'
عند الضغط عليها وفتح القوائم تظهر الأوامر الخفية في القائمة	Shift
استعلام	Shift+F1
تحرير تعليق الخلية	Shift+F2
نسخ ناتج وفتح معادلة	Shift+F3
إيجاد التالي	Shift+F4

Fatakat.com

ختصارات :-

نافذة الملف السابق	Shift+Ctrl+F6
تحريك النافذة	Ctrl+F7
استرجاع حجم النافذة	Ctrl+F8
تصغير الملف ونقله لشريط المهام	Ctrl+F9
تكبير الملف أو استرجاعه	Ctrl+F10
إدراج ورقة عمل جديدة للماكرو	Ctrl+F11
فتح ملف	Ctrl+F12
إدراج مخطط بياني	Alt+F1
حفظ باسم	Alt+F2
الخروج من البرنامج	Alt+F4
مربع حوار الماكرو	Alt+F8
محرر فيجوال بيسك	Alt+F11

Fatakat.com

ختصارات :-

بحث	Shift+F5
القائمة السابقة	Shift+F6
لتظليل خانات في أماكن مختلفة	Shift+F8
حساب ورقة العمل	Shift+F9
إظهار القائمة المختصرة	Shift+F10
ورقة عمل جديدة	Shift+F11
حفظ	Shift+F12
تعريف اسم الخلية	Ctrl+F3
غلق	Ctrl+F4
استرجاع حجم النافذة	Ctrl+F5
نافذة املف التالي	Ctrl+F6
نافذة الملف السابق	Shift+Ctrl+F6

Fatakat.com